

ABONNEMENTS STIB ANNEE SCOLAIRE 2010-2011 : MODE D'EMPLOI

Rappel des délais pour l'obtention d'un abonnement :

- la commande complète (fichier Excel + documents papiers) doit être envoyée **AU PLUS TARD LE 10** DU MOIS qui précède le début de validité de l'abonnement.
- La carte Mobib est émise dans les 10 jours ouvrables.

Type d'abonnement :

- Pour la période du 01/09 au 30/11 : seront délivrés des abonnements annuels (Scolaire – MTB – BIM/OMNIO).
- Pour la période du 01/12 jusque fin juin : ne seront délivrés que des abonnements mensuels (STIB – MTB – BIM/OMNIO)
- L'abonnement MTB n'existe pas en Omnio ou en famille nombreuse, c'est un tarif plein qui est appliqué.
- Si vous avez un élève qui peut être Omnio ou Famille nombreuse, choisissez Omnio.

Comment l'élève peut-il avoir des informations sur son abonnement ?
Il doit présenter sa carte devant un « valideur » (image) et appuyer sur la touche info.



I. NOUVEAUX ABONNEMENTS STIB.

On entend par nouvel abonnement, tout nouvel élève inscrit dans votre établissement ou la première demande d'un élève déjà inscrit.

A. NOUVELLE PROCEDURE POUR LES NOUVEAUX ABONNEMENTS.

La commande d'un nouvel abonnement se compose comme suit :

Envoi à la Cocof	Le fichier Excel de commande (préalablement reçu par mail, il remplace la formule A-STIB)	→ A envoyer <u>par mail</u> : mobib@cocof.irisnet.be	Le secteur du transport scolaire renvoie à l'école l'impression signée du fichier pour accord et le fichier Excel à la STIB.
	- formule D pour chaque élève (un fax suffit) - les formulaires MOBIB (si nécessaire et par courrier)	A envoyer <u>par fax ou courrier</u> Commission Communautaire Française Transport scolaire Rue des Palais 42 1030 Bruxelles	Le secteur du transport scolaire renvoie les formulaires Mobib à la STIB
Envoi à la STIB	- Les attestations (composition de ménage – famille nombreuse, mutuelle – Omnio) - L'impression de la feuille Excel signée pour accord par la Cocof	→ A envoyer <u>par courrier</u> STIB Direction Commerciale Vente à distance 76 Rue Royale 1000 Bruxelles	La Stib contacte l'école lorsque les abonnements sont prêts.

B. UTILISATION DU FICHIER EXCEL.

Le secteur du transport scolaire fait parvenir à chaque école, par courriel, un fichier Excel dont les colonnes sont pré-remplies.

Pour commencer, il faut renommer et sauvegarder le fichier de la façon suivante :

Annéemoisjour.0100286-code école.xls

Le code 0100286 est le numéro qui identifie le secteur du transport scolaire auprès de la STIB. Le code école est le numéro de votre école auprès du secteur du transport scolaire.

Exemple : commande du 10 mai 2010 pour l'école les Acacias (10)

= 20100510.0100286-10.xls

STIB: Nouveaux employés à affilier au Tiers-Payant / MIVB: Nieuwe Medewerkers die deel moeten uitmaken van Derdebetalers													
Numéro de client	Titre	Nom	Prénom	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Code Langue	Adresse	N°	Boite	Code Postal	Commune	Code société	N° matricule	Famille ticket demandé 1 = MTB 2 = STIB 4 = Scolaire 7 = BIM/OMNIO (ex VBO)
Klantnummer	Aan-spreking	Naam	Voornaam	Geboorte-datum (dd/mm/yyyy)	Taal-code	Adres	Nr	Bus	Postcode	Gemeente	Code van de maatschappij	Stamnummer	Gevraagd ticket 1 = MTB 2 = MIVB 4 = School 7 = RVV/OMNIO (ex VBO)

Annotations:

- Pas encore client: laisser la case vide
- Client STIB: 12 chiffres
- Client MOBIB: 19 chiffres
- L'adresse doit bien être celle du bénéficiaire.
- Code de l'école repris sur la convention.

Colonne A : colonne inaccessible (usage interne STIB)

Colonne B : Numéro Client

Si Nouveau Client STIB : Ne pas remplir

Si Client STIB Papier : Numéro Client à 12 chiffres

Si Client STIB MoBIB : Numéro Client à 19 chiffres

Client Papier :



Client MOBIB :



Colonne C : Titre Monsieur - Mademoiselle

Colonne D : Nom du bénéficiaire

Colonne E : Prénom du bénéficiaire

Colonne F : colonne inaccessible (usage interne)

Colonne G : Date de naissance (en format jj/mm/aaaa) du bénéficiaire
ex : 16/12/1973

Colonne H : Rôle linguistique (F pour francophone et N pour néerlandophone)

Colonne I : Adresse = Nom de rue de la bénéficiaire

Colonne J : N° = Numéro de maison de la bénéficiaire

Colonne K : Boîte = Numéro de boîte de la bénéficiaire

Colonne L : Code Postal = Code postal du domicile de la bénéficiaire

Colonne M : Localité = Nom de la commune du domicile de la bénéficiaire

Colonne N : Code Société = identifiant de la COCOF 0100286 / n° d'école. Exemple pour l'école Les Acacias = 0100286/10.

Attention bien mettre une barre oblique / et non un tiret -.



Colonne O : Matricule - Cette colonne va servir à mettre le type et la forme d'enseignement et si nécessaire la mention FN pour famille nombreuse.

Colonne P : Famille Ticket demandée = Dénomination du type de contrat souhaité

- o 1 = contrat MTB « contrat valable sur l'ensemble du réseau de la STIB (sauf sur le tronçon NATO-Brussels Airport des lignes 12 et 21), mais aussi sur les réseaux urbains bruxellois de DE LIJN, du TEC et de la SNCB ».
- o 2 = contrat STIB, « valable sur l'ensemble du réseau de la STIB, (à l'exception du tronçon NATO – Brussels airport des lignes 12 et 21) ». Uniquement en abonnement mensuel
- o 4 = Contrat Scolaire, « valable sur l'ensemble du réseau de la STIB, (à l'exception du tronçon NATO – Brussels airport des lignes 12 et 21) ». Uniquement en abonnement annuel
- o 7 = Contrat BIM/OMNIO, (ex-VIPO), « valable sur l'ensemble du réseau de la STIB, (à l'exception du tronçon NATO – Brussels airport des lignes 12 et 21) ». Uniquement valable pour les bénéficiaires ayant un statut BIM ou OMNIO et une attestation de la Mutuelle en ordre de validité (moins d'un an).

II. RENOUVELLEMENT D'ABONNEMENTS STIB

Le secteur du transport scolaire fait parvenir à chaque école, par courriel, un fichier Excel pré-rempli :

- en mai avec les élèves ayant un abonnement annuel du 1/09 au 30/11 ;
- en juin avec les élèves ayant un abonnement mensuel.

A. NOUVELLE PROCEDURE POUR LES RENOUVELLEMENTS D'ABONNEMENTS.

Le renouvellement des abonnements se compose comme suit :

Envoi à la Cocof	Le fichier Excel pré-rempli (préalablement reçu par mail, il remplace le listing papier de la STIB)	→ A envoyer <u>par mail</u> : mobib@cocof.irisnet.be	Le secteur du transport scolaire renvoie à l'école l'impression signée du fichier pour accord et le fichier Excel à la STIB.
	- formule D pour chaque élève (un fax suffit) - les formulaires MOBIB (si nécessaire et par courrier)	A envoyer <u>par fax ou courrier</u> Commission Communautaire Française Transport scolaire Rue des Palais 42 1030 Bruxelles	Le secteur du transport scolaire renvoie les formulaires Mobib à la STIB
Envoi à la STIB	- Les attestations (composition de ménage – famille nombreuse, mutuelle – Omnio) - L'impression de la feuille Excel signée pour accord par la Cocof	→ A envoyer <u>par courrier</u> STIB Direction Commerciale Vente à distance 76 Rue Royale 1000 Bruxelles	La Stib contacte l'école lorsque les abonnements sont prêts.

B. UTILISATION DU FICHIER EXCEL POUR LE RENOUVELLEMENT DES ABONNEMENTS.



Ce fichier est à usage unique et il ne faut surtout pas le renommer.

A vérifier par l'école :

- la validité de l'adresse de l'élève (colonne I, J, K, L, M);
- l'orthographe des noms et prénoms (colonne D, E)
- si l'abonnement ne doit pas être renouvelé, cocher la colonne Q, dans la ligne de l'élève ;
- si un élève n'est pas en ordre de formulaire Mobib, sa ligne est de couleur orange et la colonne R est cochée – Normalement, un formulaire pré-rempli

parvient alors à l'école, à dater et à signer + photo d'identité originale à retourner au secteur du transport scolaire ;

- vérifier que l'abonnement demandé est toujours le bon (colonne P).
- si la date de naissance est erronée, la colonne est figée, il faut le signaler dans le courriel d'accompagnement du fichier.

Microsoft Excel - 201004_0100206_10_Renewals [Read-Only]

STIB: Renouvellements abonnés Tiers-Payants / MIVB: Verlengingen abonnementshouders derdebetalers

Número de client	Titre	Nom	Prénom	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Code Langue	Adresse	N°	Boite	Code Postal	Commune	Code société	N° matricule	Famille ticket demandé 1 = MTB 2 = STIB 4 = Scolaire 7 = BIBC/OMIB (ex VIPO)	Contrat à ne pas renouveler	Formulaire MOBIB à compléter
Klantnummer	Aan-spreking	Naam	Voornaam	Geboorte-datum (dd/mm/jj)	Taal-code	Adres	Nr	Bus	Postcode	Gemeente	Code van de maatschappij	Stamnummer	Gevraagd ticket 1 = MTB 2 = MIVB 4 = School 7 = RVV/OMIB (ex VIPO)	Contract niet verlengen	MOBIB-formulier aanvullen
686632207018049676	M	DUPOND1	Johanny	18/12/1997	F	Avenue de rai	58		1200	Woluwe-Saint-Lambert	010028810		1		
608532004521714308	Melle	DUPOND2	Marie	27/01/1998	F	Avenue Nouvelle	179		1050	Ixelles	010028810		2		

12 chiffres = client STIB
19 chiffres = client MOBIB

N'oubliez pas de bien vérifier que ces adresses soient correctes.
Nous vous rappelons que c'est bien l'adresse du bénéficiaire que nous devons retrouver ici et pas celle de l'école.

Cocher la case si le contrat de cet élève ne doit pas être renouvelé

Formulaire MOBIB ci-joint, à faire compléter, dater, signer par le travailleur (+ photo originale).
À remettre en même temps que le fichier

FAMILLE NOMBREUSE

Pour les élèves déjà répertoriés comme Famille nombreuse il ne faudra plus fournir à la STIB de composition de ménage.

VIPO :

Le relevé signé par l'administration de la Commission communautaire française est transmis à l'établissement, qui le dépose, accompagné des justificatifs nécessaires (composition de ménage, VIPO, etc.), à la STIB, qui reprendra contact avec l'établissement lorsque les abonnements seront prêts.



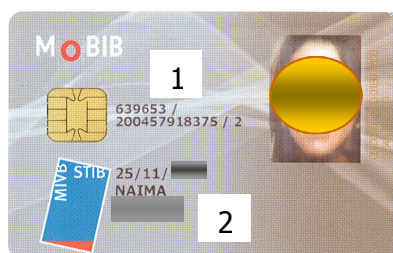
Sans formulaire MOBIB dûment complété, l'abonnement ne pourra pas être directement renouvelé. Si la commande complète (fichier Excel + documents papiers) arrivent à la STIB après le 10 août, l'élève ne recevra son abonnement qu'à partir du **1^{er} octobre**. Les trajets seront alors à charge financièrement des parents.

III. RESILIATION DES ABONNEMENTS STIB

La carte MOBIB a une durée de validité de 5 ans minimum à dater de sa date d'émission et appartient à l'élève.

Quand des élèves quittent l'école, il faut signaler au transport scolaire leur départ, pour désactiver, informatiquement et à distance, l'abonnement en cours.

Pour cela il faut renvoyer au secteur du transport scolaire la formule A-STIB « Remboursement » dûment complétée.



- 1 Numéro client
- 2 Date de naissance – nom et prénom

En période de rentrée scolaire, pour les élèves qui ne se sont pas présentés dans votre établissement, merci de renvoyer la carte MOBIB avec la formule de remboursement.



Le montant du remboursement étant lié à la date de retour du formulaire de remboursement nous vous remercions de nous les renvoyer dans les meilleurs délais.

IV. CARTE PERDUE – ABIMEE OU DEFECTUEUSE

En cas de perte ou de détérioration d'un abonnement annuel ou d'une carte client, une demande d'un duplicata est toujours possible auprès des services de transport public concernés.

Pour les frais de duplicata éventuels (aux frais des parents de l'élève concerné) et les délais d'attente, voir auprès des services de transport public concernés.

Nous vous conseillons de faire signer un document aux parents ou à l'élève, lors de la remise de l'abonnement qui précise que les démarches et le paiement des duplicata en cas de perte ou de dysfonctionnement sont à charge des parents et de leur en remettre une copie.

En cas de dysfonctionnement sans dégâts apparents d'une carte Mobib, les parents doivent se rendre dans une boutique STIB. Si nécessaire, la carte Mobib sera gratuitement remplacée. Les parents doivent alors garder les tickets payés pendant la période de dysfonctionnement et se les faire rembourser par le service clientèle de la STIB.